

## Estrategias de administración de personas en las organizaciones

### Resumen

**Modalidad de Enseñanza:**

Elearning sincrónico

**Horas disponibles:**

24 Hrs.

**Código Sence:**

1238053023

**Dirigido a:**

- Psicólogos
- Ingenieros en Recursos Humanos
- Ingenieros en Administración de empresas
- Ingenieros comerciales
- Analistas de Recursos Humanos
- Asistentes de Recursos Humanos
- Jefes de remuneraciones
- Coordinadores de recursos humanos
- Analistas de compensación y beneficios
- Analistas de gestión del talento.

**Objetivos Generales:**

- Aplicar estrategias de administración de personas en las organizaciones

### Descripción

Este curso busca profundizar en la comprensión y aplicación práctica de estrategias efectivas para la administración de personas en organizaciones contemporáneas. A través de un enfoque multidisciplinario que incorpora elementos de psicología organizacional, recursos humanos y teorías de gestión, los participantes aprenderán cómo crear un ambiente de trabajo que fomente la productividad, el compromiso y la satisfacción laboral.

### Contenidos

**Módulo 1: Introducción a la administración de personal**

- Definición y objetivos de la administración de personal
- Importancia de la administración de personal en el funcionamiento de la organización
- Responsabilidades del departamento de recursos humanos

**Objetivos módulo 1**

Identificar los conceptos básicos en la administración de personas considerando sus características

**Módulo 2: Gestión del ciclo de vida del empleado**

- Proceso de reclutamiento y selección
- Contratación y documentación laboral
- Incorporación y bienvenida de nuevos empleados
- Administración de nómina y compensaciones
- Gestión de permisos y licencias
- Separación y término de la relación laboral

**Objetivos módulo 2**

Reconocer el ciclo de vida del colaborador en las organizaciones

**Módulo 3: Mantenimiento de registros de personal**

- Registro y actualización de datos de empleados
- Documentación y archivo de información laboral
- Cumplimiento de normativas y regulaciones legales
- Confidencialidad y protección de datos

**Objetivos módulo 3**

Diseñar el proceso de registro documental para la administración de personas

**Módulo 4: Administración de compensaciones y beneficios.**

- Diseño y gestión de la estructura salarial
- Gestión de prestaciones y beneficios adicionales
- Análisis de mercado y estudio de compensaciones
- Administración de políticas de remuneración y recompensas
- Negociación y gestión de acuerdos colectivos

**Objetivos módulo 4**

Ejecutar un plan de compensación y beneficios en las organizaciones

## Estrategias de administración de personas en las organizaciones



### Módulo 5: Cumplimiento legal y normativo

- Normas laborales y regulaciones aplicables
- Contratos laborales y legislación laboral vigente
- Prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo
- Legislación sobre igualdad de oportunidades y no discriminación
- Procesos disciplinarios y resolución de conflictos laborales



### Objetivos módulo 5

Ejecutar un plan de prevención de seguridad laboral considerando los riesgos normativos



### Módulo 6: Sistemas de Gestión de Recursos Humanos (HRMS)

- Selección de HRMS
- Evaluación de necesidades y objetivos
- Comparación y selección de plataformas
- Personalización de HRMS.
- Implementación de HRMS
- Integración con procesos, políticas y plataformas existentes
- Capacitación y soporte al usuario. Analítica y reportes en HRMS
- Creación y personalización de reportes y dashboards.



### Objetivos módulo 6

Ejecutar sistemas de gestión de Recursos Humanos para la administración y reportería organizacional